



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ กลุ่มพัฒนาองค์กร โทร. ๐ ๕๓๑๔ ๐๗๗๒  
ที่ สธ ๐๔๕๐.๖/๑๓๐๐ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

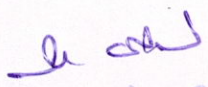
เรื่อง แนวทางการพิจารณาส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก (เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของ  
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่)

เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน ในสังกัด สคร.๑ เชียงใหม่

ตามที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ ได้กำหนดแนวทางการพิจารณาส่งบุคลากร  
ไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอกๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการพิจารณาและแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทาง  
เดียวกัน ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๑๗.๓/ว ๓๗๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมีความสอดคล้องกับนโยบาย  
ยุทธศาสตร์ และบทบาทภารกิจของหน่วยงานในปัจจุบัน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ จึงได้  
ปรับปรุงแนวทางการพิจารณาส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก (เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของ  
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และบริหารจัดการ  
งบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถดาวน์โหลดแนวทาง  
ฯ ผ่าน <https://goo.gl/mMWv4q> หรือตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นายสุเมธ อังควรรณดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่



**แนวทางการพิจารณาการส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก**  
**โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่**

**๑. ความเป็นมา**

การสนับสนุนบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก เป็นกลไกอย่างหนึ่ง ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ หรือมีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด บุคลากรได้เปิดโลกทัศน์ในงาน ได้สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาการส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้เป็นแนวทางการพิจารณาที่เหมาะสมและเป็นแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาบุคลากร

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร มีความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ บทบาทภารกิจของหน่วยงาน และแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (CDP) ของกรมควบคุมโรค

๒.๒ เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๓. ความหมายและขอบเขต**

การส่งบุคลากรไปพัฒนาร่วมกับหน่วยงานภายนอก หมายถึง การส่งบุคลากรของ สคร.๑ เชียงใหม่ ไปร่วมฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนาวิชาการ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเอกชน โดยใช้งบประมาณของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ ทั้งหมด หรือบางส่วน

**๔. ลักษณะของหลักสูตรฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนาทางวิชาการ**

เนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนาวิชาการ ต้องสอดคล้องกับนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ บทบาทภารกิจของหน่วยงานและกรมควบคุมโรค และแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (CDP) ของกรมควบคุมโรค

**๕. ประเด็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเบื้องต้น**

๕.๑ เป็นการพัฒนาบุคลากร เพื่อเปิดช่องว่างของสมรรถนะที่กรมควบคุมโรคกำหนด และมีความจำเป็นต้องพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ

๕.๒ เป็นการฝึกอบรม เพื่อฟื้นฟู หรือทดแทน หรือรองรับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่

๕.๓ เป็นการพัฒนาผู้มีความรู้ เพื่อทดแทนตำแหน่งในตำแหน่งสำคัญต่างๆ (Succession Plan)

๕.๔ เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปนำเสนอผลงานวิชาการ แบบ Oral Presentation

๕.๕ เป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ซึ่งหน่วยงานภายในสังกัดกรมฯ จัดขึ้น หรือร่วมดำเนินการ โดยกรมควบคุมโรคออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วน

๕.๖ เป็นการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับบทบาท และการปฏิบัติงานโดยตรง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

		บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
ที่	ขั้นตอน	กลุ่มพัฒนาองค์กร	ผู้อำนวยการ	กลุ่ม/ศูนย์/งาน
๑	ลงรับหนังสือเชิญอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ			
๒	พิจารณากลับกรองหนังสือ และเสนอความคิดเห็นฯ			
๓	เสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ			
๔	แจ้งกลุ่ม/ศูนย์/งาน เพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากร			
๕	พิจารณาและแจ้งรายชื่อบุคลากร			
๖	รวบรวมและเสนอรายชื่อตัวบุคคล			
๗	พิจารณาอนุมัติรายชื่อตัวบุคคล			
๘	แจ้งผลอนุมัติรายชื่อตัวบุคคล			
๙	แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ			
๑๐	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล			
๑๑	ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร			
๑๒	สรุปผลการพัฒนาบุคลากร			

๗. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๑	ลงรับหนังสือเชิญอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ	งานธุรการลงรับหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ จากหน่วยงานภายนอก หรือจากกลุ่ม/ศูนย์/งาน ผ่านงานสารบรรณของหน่วยงาน	หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนาวิชาการ	กลุ่มพัฒนาองค์กร
๒	พิจารณากลับกรองหนังสือ และเสนอความคิดเห็น	๑) พิจารณากลับกรองหนังสือ ดังนี้ - เนื้อหาของหลักสูตรการอบรม/เชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (คงเหลือเท่าไรเพียงพอหรือไม่) - ข้อมูลประกอบการพิจารณาเบื้องต้น(ข้อ๕) - ข้อมูลการส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอกในปีที่ผ่านมา ๒) เสนอความคิดเห็น ดังนี้ - กรณีที่ ๑ เมื่อพิจารณากลับกรองแล้ว มีเหตุผล <u>ไม่ส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก</u> จะเสนอความเห็น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” - กรณีที่ ๒ เมื่อพิจารณากลับกรองแล้ว มีเหตุผลควร <u>ส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก</u> จะเสนอความเห็น “เห็นควรส่งบุคลากรไปพัฒนาฯ และมอบกลุ่ม/ศูนย์/งานใด พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากร”	หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนาวิชาการ ที่ผ่านการพิจารณากลับกรองแล้ว	กลุ่มพัฒนาองค์กร

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๓	เสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ	๑) กรณีที่ ๑ ผู้อำนวยการเห็นชอบ ตามที่กลุ่มพัฒนาองค์กร เสนอ - “ทราบ” กลุ่มพัฒนาองค์กร จัดเก็บหนังสือ - “เห็นชอบ” กลุ่มพัฒนาองค์กร แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ๒) กรณีที่ ๒ ผู้อำนวยการมีความเห็นเป็นอย่างอื่น กลุ่มพัฒนาองค์กร ดำเนินการตามความเห็น	หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนาวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
๔	แจ้งกลุ่ม/ศูนย์/งาน เพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากร	เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว แจ้งกลุ่ม/ศูนย์/งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อตัวบุ้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ	หนังสือแจ้งกลุ่ม/ศูนย์/งาน ให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากร	กลุ่มพัฒนาองค์กร
๕	พิจารณาและแจ้งรายชื่อบุคลากร	๑) หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ ๒) แจ้งรายชื่อบุคลากรมา ยังกลุ่มพัฒนาองค์กร	หนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรในสังกัด	กลุ่ม/ศูนย์/งาน
๖	รวบรวมและเสนอรายชื่อตัวบุคคล	๑) รวบรวมรายชื่อบุคลากร จากกลุ่ม/ศูนย์/งานที่เกี่ยวข้อง ๒) เสนอรายชื่อตัวบุคคลต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบอนุมัติรายชื่อตัวบุคคล	หนังสือเสนอรายชื่อตัวบุคคล	กลุ่มพัฒนาองค์กร
๗	พิจารณาอนุมัติรายชื่อตัวบุคคล	๑) กรณีที่ ๑ ผู้อำนวยการ มีความเห็นเพิ่มเติมหรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่น กลุ่มพัฒนาองค์กร ดำเนินการตามความเห็น ๒) กรณีที่ ๒ ผู้อำนวยการ อนุมัติรายชื่อตัวบุคคล กลุ่มพัฒนาองค์กร แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	หนังสือผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๘	แจ้งผลอนุมัติรายชื่อตัวบุคคล	เมื่อได้รับการอนุมัติรายชื่อตัวบุคคลแล้ว แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติรายชื่อตัวบุคคล แก่กลุ่ม/ศูนย์/งานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งผลอนุมัติรายชื่อตัวบุคคล	กลุ่มพัฒนาองค์กร
๙	แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ	๑) จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ ๒) จัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อฯ แก่หน่วยงานผู้จัด	หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ	กลุ่มพัฒนาองค์กร
๑๐	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	บันทึกข้อมูลการส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก ลงในระบบการส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอกของหน่วยงาน	ฐานข้อมูลการส่งบุคลากรไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก	กลุ่มพัฒนาองค์กร
๑๑	ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	๑) ติดตามผลการเข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ - จัดทำแนวทางการรายงานผลการเข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก - แจ้งเวียนบุคลากร ในกลุ่ม/ศูนย์/งาน ๒) ติดตามผลหลังการฝึกอบรม (TF-๐๒) - จัดทำแบบติดตามผลการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาประเมิน) - ส่งแบบติดตามผลการฝึกอบรม ให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑) แนวทางการรายงานผลการเข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก ๒) แบบติดตามผลการฝึกอบรม (TF-๐๒)	กลุ่มพัฒนาองค์กร

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	๑) สรุปผลการส่งรายงานการเข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ (รายไตรมาส) เสนอผู้อำนวยการ ๒) สรุปผลการติดตามผลการฝึกอบรมรายหน่วยงาน (TF-๐๖) (ประจำปีงบประมาณ) เสนอผู้อำนวยการ และกองการเจ้าหน้าที่	๑) รายงานสรุปผลการส่งรายงานการเข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ ๒) รายงานสรุปผลการติดตามผลการฝึกอบรมรายหน่วยงาน (TF-๐๖)	กลุ่มพัฒนาองค์กร

กลุ่มพัฒนาองค์กร  
๗ กันยายน ๒๕๖๑

แนวทางการรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

สำนักป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จัดทำสรุปรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก หลังเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ภายใน ๑๕ วัน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <a href="http://odpc๑.ddc.moph.go.th/๖/od-web-๒๐๑๗/">http://odpc๑.ddc.moph.go.th/๖/od-web-๒๐๑๗/</a></p> <p>๑.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมฯ สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมฯ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑</p> <p><b>**หมายเหตุ</b> กรณีประชุมฯ มีผู้เข้าร่วมหลายคน ให้จัดทำสรุปรายงานนำเสนอ ผอ.สคร.๑ จำนวน ๑ ฉบับ โดยระบุรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมทุกคน และร่วมเสนอแนวคิดในการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ที่ต้องดำเนินการต่อไป</p>	<p>แบบรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p>	<p>- ผู้เข้าร่วมประชุมฯ</p>
<p>๒. การติดตามสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กับหน่วยงานภายนอกของผู้เข้าร่วมประชุมฯ ที่ยังไม่ส่งรายงานภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๒.๑ กลุ่มพัฒนาองค์กร จัดทำหนังสือติดตามสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมฯ เฉพาะผู้ที่ยังไม่ส่งรายงานฯ ทุกเดือน</p> <p>๒.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จัดทำสรุปรายงานนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑</p>		<p>- กลุ่มพัฒนาองค์กร</p> <p>- ผู้เข้าร่วมประชุมฯ</p>
<p>๓. จัดทำสรุปผลส่งรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ รายไตรมาส นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>สรุปผลส่งรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่</p>	<p>-กลุ่มพัฒนาองค์กร</p>





๓) ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ .....

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ .....

.....

๔) แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์  
แก่หน่วยงาน มีดังนี้ .....

.....

๕) ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้  
ในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) .....

.....

๖) ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ  
ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล (ถ้ามี) ได้แก่ .....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

**ผู้รายงานการฝึกอบรม**

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

**หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน**

(\*\*\*)สำหรับผู้บังคับบัญชา)

## แบบติดตามผลการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน.....หลักสูตร.....

สถานที่อบรม.....วันที่.....

**คำชี้แจง** ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการฝึกอบรมต่อไป

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

1. ชื่อ .....

2. ตำแหน่ง .....

**ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นที่มีต่อระดับความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและผลงานของผู้เข้ารับการอบรมภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			
	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด
1. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด				
2. ผู้บังคับบัญชาที่ท่านผ่านการฝึกอบรมของท่าน มีโอกาสในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด				
3. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ท่านผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่				
4. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ท่านผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด				
5. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด				
6. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย				
7. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ท่านผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				
8. ผู้เข้าอบรมมีการเสนอโครงการพัฒนางาน/มีกิจกรรมพัฒนางานที่เป็นผลมาจากการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรม		ไม่มี		มี

8. (ต่อ) กรณีที่ยังไม่มีโครงการพัฒนางาน/กิจกรรมพัฒนางาน เนื่องจาก...

.....  
.....

กรณีมีโครงการพัฒนางาน/กิจกรรมพัฒนางาน กรุณาอธิบายลักษณะของโครงการ/กิจกรรม พอสังเขป...

.....  
.....

9. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีต่อหลักสูตรหรือที่มีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

.....  
.....  
.....

10. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาในครั้งต่อไป  
โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)

.....  
.....  
.....  
.....

<p>ลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ลงนามผู้แจ้งผลการประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>
--	--

\*\*\* หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้เข้ารับการอบรม (Immediate Supervisor)

### แบบฟอร์มสรุปผลการติดตามผลการฝึกอบรมรายหน่วยงาน

1. โครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดเอง 1 โครงการ
  - 1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ..... คน
  - 1.2 จำนวนแบบติดตามผลที่ได้รับกลับ ..... ฉบับ
  - 1.3 ร้อยละของแบบติดตามผลที่ได้รับกลับ .....
2. โครงการฝึกอบรมภายนอกกรม (ติดตามผลทุกโครงการที่ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม)
  - 2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ..... คน
  - 2.2 จำนวนแบบติดตามผลที่ได้รับกลับ ..... ฉบับ
  - 2.3 ร้อยละของแบบติดตามผลที่ได้รับกลับ .....

#### คำชี้แจง

ใส่คะแนนความถี่ของความคิดเห็นที่ผู้บังคับบัญชามีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกโครงการเป็นรายข้อ โดยไม่ต้องประมวลผลเป็นคะแนนเฉลี่ย

รายการประเมิน	จำนวนความถี่ของระดับความคิดเห็น			
	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด
1. หลังจากที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่มากน้อยเพียงใด				
2. ผู้บังคับบัญชาที่ท่านผ่านการฝึกอบรมของท่าน มีโอกาสในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด				
3. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่				
4. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด				
5. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด				
6. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย				
7. ผู้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				

8. ผู้เข้าอบรมมีการเสนอโครงการพัฒนางาน/มีกิจกรรมพัฒนางานที่เป็นผลมาจากการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรมที่ยังไม่มีโครงการ/กิจกรรมพัฒนางาน	จำนวนผู้เข้าอบรมที่มีโครงการ/กิจกรรมพัฒนางาน

### ตัวอย่าง

หน่วยงาน A มีโครงการที่ติดตามผล จำนวน 10 โครงการ (เป็นโครงการที่หน่วยงานจัดเอง 1 โครงการ และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมภายนอกกรม 9 โครงการ) รวมมีแบบติดตามผลที่ได้รับกลับ จำนวน 100 ฉบับ

พบว่า ประเด็นประเมิน ข้อ 1 “หลังจากที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด” มีผู้ตอบความคิดเห็นระดับ น้อยที่สุด น้อย มาก มากที่สุด แตกต่างกันไป ดังข้อมูล

ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด (1)	จำนวนที่ตอบ	15	ฉบับ
ระดับความคิดเห็นน้อย (2)	จำนวนที่ตอบ	15	ฉบับ
ระดับความคิดเห็นมาก (3)	จำนวนที่ตอบ	40	ฉบับ
ระดับความคิดเห็นมากที่สุด (4)	จำนวนที่ตอบ	20	ฉบับ

นำความถี่ของระดับความคิดเห็น ใส่ตารางแสดงผล ดังนี้

รายการประเมิน	จำนวนความถี่ของระดับความคิดเห็น			
	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด
1. หลังจากที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด	15	15	40	20